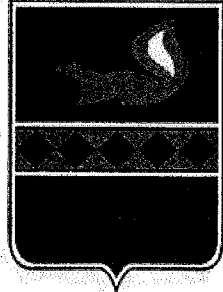


Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

11 мая 2012 г. № 19 (3417)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 26 апреля 2012 г. № 106-ПГ г. Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ  
ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ**  
 В целях реализации районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем многодетных семей по муниципальному образованию Пуровский район на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 23 декабря 2011 года № 585-ПГ, постановления Главы района от 27 декабря 2011 года № 600-ПГ «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесенных к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для расчета размера социальных выплат для многодетных семей и граждан, проживающих в строениях, не отнесенных к жилым помещениям, в соответствии с нормативом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, утверждаемым ежеквартально приказом Министерства регионального развития Российской Федерации.

2. Управлению информационно - аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 26 апреля 2012 г. № 112-ПГ г. Тарко-Сале  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 7 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 202-ПГ  
«О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ  
ВОПРОСОВ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ  
ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ  
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ  
ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 декабря 2011 года № 83 «Об учреждении Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Главы района от 7 апреля 2011 года № 202-ПГ «О Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на межселенной территории Пуровского района» (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации района  
от 26 апреля 2012 г. № 112-ПГ

**СОСТАВ**

**Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на межселенной территории Пуровского района**

Мезенцев Е.Н.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
Мусаев А.И.	- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
Грицай Е.Ф.	- главный специалист отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Боков В.В.	- заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
Гарбузов В.В.	- главный специалист отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Пуровский район, майор внутренней службы (по согласованию);
Кенцало Л.О.	- директор Пуровского филиала государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации» (по согласованию);
Медведев А.Н.	- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- Мельничук Ю.Л. - начальник отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- Парфенова В.Г. - начальник отдела технического надзора муниципального казенного учреждения «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района»;
- Попов М.Т. - начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском районе;
- Тимошенко Е.Г. - начальник отдела архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 27 апреля 2012 г. № 115-ПГ г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО ОТДЫХУ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ»

В соответствии с постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации района

от 27 апреля 2012 г. № 115-ПГ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Категории граждан, получателей муниципальной услуги:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: дети (в возрасте от 4 до 17 лет), студенты (от 18 до 23 лет), взрослые без ограничения возраста.

1.2.2. Гражданами на предоставление путевки являются:

- дети (в возрасте от 4 до 17 лет), учащиеся в возрасте от 18 до 23 лет;

- работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

- другие категории граждан, проживающие на территории и за пределами муниципального образования Пуровского района, независимо от пола, расы, национальности, языка.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно:

- муниципальным бюджетным учреждением санаторный оздоровительный лагерь «Эллада», расположенным по адресу: 352855 пгт. Новомихайловский, урочище Широкая щель, Туапсинский район, Краснодарский край, телефоны: 8 (86167) 6-18-55, 6-18-13, адрес электронной почты [Li.kononenko@mail.ru](mailto:Li.kononenko@mail.ru)

График работы: в период с сентября по май (включительно) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08 часов до 17 часов (перерыв с 12.00 до 13.00);

- в период с июня по август (включительно) круглосуточно.

1.3.2 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами ответственными за организацию отдыха и оздоровление детей в каникулярное время, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), юридическом адресе и адресе электронной почты участников исполнения муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением санаторный оздоровительный лагерь «Эллада» в соответствии с реестром муниципальных услуг.

2.3. Результатом непосредственного предоставления муниципальной услуги является получение летнего отдыха и оздоровления, с выдачей документа (отрывной талон от путевки), подтверждающего получение летнего отдыха и оздоровления в МБУ «СОЛ «Эллада».

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день (в соответствии с графиком заезда в МБУ «СОЛ «Эллада»).

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 15 часть 1 пункт 11;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов:

- оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации 1,2 страницы;

- оригинал и копия свидетельства о рождении или оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей);

- копия документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для усыновленных, опекаемых либо приемных детей);

- доверенность (нотариально заверенную) для лиц, заменяющих родителей во время отдыха и ксерокопии паспортов граждан Российской Федерации – родителей;

- справка с места работы;

- для ребенка студента - справка с места учебы;

- страховой полис пролонгированного действия оригинал и ксерокопия на каждого члена семьи;

- справка об отсутствии контакта с инфекционными больными

в школе и по месту жительства. Выдается амбулаторно-поликлиническим учреждением или в центрах Госсанэпиднадзора за 3 дня до отъезда (дети до 18 лет);

- справка о прививках на каждого ребенка;
- медицинская карта на каждого члена семьи.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие мест в лагере.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление гражданином неполного пакета документов;
- представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется частично платно.

Стоимость путевок утверждается постановлением Администрации района «Об утверждении стоимости путевок семейного отдыха муниципальному бюджетному учреждению «Санаторный оздоровительный лагерь «Эллада»».

Путевки на льготных основаниях, но не более одного раза в год, предоставляются:

- с оплатой 30 % стоимости – детям в возрасте от 4 до 6 лет работников бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район, проживающих на территории Пуровского района;
- с оплатой 50 % стоимости – детям в возрасте от 6 до 18 лет работников бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район, проживающих на территории Пуровского района;
- с оплатой 60 % стоимости – работникам бюджетных учреждений Пуровского района, проживающим на территории Пуровского района, учащимся очной формы обучения учреждений начального профессионального образования, средних специальных учебных заведений и студентам высших учебных заведений в возрасте от 18 до 23 лет работников бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район;

- с оплатой 75 % стоимости – работникам муниципальных унитарных предприятий Пуровского района, проживающим на территории Пуровского района.

- путевки на льготных основаниях реализуются из расчета полной стоимости сроком на 21 день;

- путевки предоставляются бесплатно детям работников бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район в возрасте младше 4-х лет (без предоставления отдельного койко-места и питания);

- для льготной категории граждан повторн, путевки предоставляются при наличии мест за полную стоимость.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди гражданина при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов, места ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и столами для заполнения документов.

- рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающей, копирующей и сканирующей оргтехнике, электронно-вычислительной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета (формула)	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Текущий финансовый год (2011 год)	Очередной финансовый год (2012 год)	Первый год планового периода (2013 год)	Второй год планового периода (2014 год)	
1. Организация содержательного досуга, количество проведенных мероприятий в смену	Мероприятие	1 мер-е*(к-во дней в смену-2)* к-во смен в году	95	95	95	95	Производственная программа, план-сетка мероприятий
2. Количество хороших отзывов об организации отдыха	штук		10 и более за сезон	10 и более за сезон	10 и более за сезон	10 и более за сезон	Анкетные данные социологического опроса
3. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие инфекционных заболеваний	Кол-во заболевших детей	Записи в карточке учета больного	0	0	0	0	Данные центра СЭС о заболеваемости
4. Охват отдыхающих лечебными процедурами	%	К-во отдыхающих, получивших процедуры/ к общему количеству отдыхающих	70	70	70	70	Записи в карточке учета больного
5. Отсутствие жалоб на организацию отдыха	К-во жалоб		0	0	0	0	Данные в книге отзывов



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуг и приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Начало предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка и прием документов.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению».

3.2.5. Выдача документа, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению».

3.3. Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов гражданина.

3.4. Специалист, ответственное лицо за проверку и прием документов:

- информирует работников организаций бюджетной сферы, муниципальные унитарные предприятия и специалистов администрации городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район по вопросам отдыха и оздоровления.

3.4.1. Руководители организаций бюджетной сферы, муниципальные унитарные предприятия и специалисты администраций муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района:

- принимают от сотрудников заявления на предоставление путевок;

- формируют потребность в количестве путевок;

- формируют и направляют в УМПИТ общие заявки с учетом потребностей учреждений.

3.4.2. Специалист, ответственное лицо за проверку и прием документов:

- осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, проверяет их комплектность, сличает подлинники представленных документов с копиями, срок рассмотрения представленных документов не более 15 минут.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по проверке и приему документов является:

- проверка комплектности и наличия всех необходимых документов;

- выдача реквизитов на оплату путевки.

3.5. Специалист, ответственное лицо за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- определяет комплектность и правильность документов;

- выявляет документы, подготовленные не надлежащим образом;

- получает документ, подтверждающий оплату путевки

Результатом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является выдача путевки для отдыха и оздоровления в МБУ «СОЛ «Эллада», срок процедуры 10 минут.

3.6. Специалист на территории МБУ «СОЛ «Эллада» ответственное лицо за предоставление отдыха и оздоровления осуществляет:

- прием граждан;

- проверку, правильность заполнения документов, комплектность и наличие всех необходимых документов;

- инструктаж по технике безопасности, выдачу карты гостя, талона на питание с момента предоставления полного пакета документов;

- персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

- регистрацию поступивших документов за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.6.1. Срок исполнения административной процедуры 21 день.

3.6.2. Предоставление отдыха и оздоровления:

- медицинские услуги: термомассажная кровать; инфракрасная сауна; КУФ; УВЧ; ультразвук; нафтолечение; ингаляции; ароматерапия; кислородные коктейли; ручной массаж; СМТ; голокамера; магнитотерапия; процедурный кабинет;

- питание 3-разовое;

- транспортные услуги (доставка до пляжа и обратно);

- предоставление услуг использования библиотечного фонда;

- организация досуга.

3.6.3. Результатом предоставления отдыха и оздоровления является:

- предоставление содержательного досуга;

- сохранение и укрепление здоровья;

- создание необходимых условий для занятий по оздоровительным программам, физической культуре, спорту и туризму;

- создание благоприятных условий для проживания с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;

- обеспечение полноценным питанием с соблюдением калорийности, санитарно-гигиенических правил.

3.7. Специалист, ответственный за выдачу документа, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме. Срок предоставления административной процедуры 20 минут.

3.8. Результатом непосредственного предоставления муниципальной услуги является получение летнего отдыха и оздоровления, сдача дежурному администратору карты гостя, горничной – номер с выдачей документа (отрывной талон от путевки), подтверждающего получение летнего отдыха и оздоровления в МБУ «СОЛ «Эллада».

3.9. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме нет.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (далее – Управление).

4.2. Текущий контроль над соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор МБУ «СОЛ «Эллада».

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в два года, внеплановые - при поступлении жалобы на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

4.6. Должностные лица, ответственные за организацию отдыха и оздоровление несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц, исполнителя муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия работников МБУ «СОЛ «Эллада», предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет директор МБУ «СОЛ «Эллада», начальник Управления.

5.2. Граждане могут обжаловать действия или бездействие специалистов МБУ «СОЛ «Эллада», а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МБУ «СОЛ «Эллада», начальника Управления.

5.3. Гражданин может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

5.3.4. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.4. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо соответствующего лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая к исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «СОЛ «Эллада», начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по отдыху  
и оздоровлению»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), юридическом адресе и адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Санаторный оздоровительный лагерь «Эллада»**

Местонахождение: пгт. Новомихайловский, урочище Широкая щель, Туапсинский район, Краснодарский край.

Почтовый адрес: пгт. Новомихайловский урочище Широкая щель, Туапсинский район, Краснодарский край, 352855.

Справочные телефоны МБУ «СОЛ «Эллада»: тел./факс: 8 (86167) 6-18-55, 6-18-13.

Электронный адрес МБУ «СОЛ «Эллада»: [I.i.kononenko@mail](mailto:I.i.kononenko@mail)

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), юридическом адресе и адресе электронной почты Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района**

Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг по отдыху и оздоровлению» расположено по адресу: Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет 420.

Контактные телефоны: (код города 34997)

- директор УМПИТ – 6-06-69;

- заведующий сектором УМПИТ, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции – 2-17-48; 2-22-21 (факс);

Юридический адрес Администрации Пуровского района: ЯНАО, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25.

Адрес электронной почты Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района: [umpit@mail.ru](mailto:umpit@mail.ru).

График работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по отдыху  
и оздоровлению»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

г. Тарко-Сале

от 2 мая 2012 г. № 121-ПГ

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 11 МАЯ 2011 ГОДА № 246-ПГ  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ ВЕТХОГО И АВАРИЙНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРИЗНАННОГО НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»**

В целях совершенствования механизма реализации районной долгосрочной целевой программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 – 2015 годы», в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 декабря 2011 года № 83 «Об учреждении Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Главы района от 11 мая 2011 года № 246 –ПГ «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, на территории муниципального образования Пуровский район» (далее – Постановление, Порядок), следующие изменения:

1.1. В преамбуле Постановления слова «программа «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 – 2015 годы»» в соответствующем падеже заменить словами «районная долгосрочная целевая программа «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 – 2015 годы»» в соответствующем падеже.

1.2. В пункте 2 Постановления слова «Администрацию Пуровского района» заменить словами «Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района».

1.3. В пункте 3 Постановления слова «Отдел по жилью Администрации Пуровского района» заменить словами «отдел по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района».

1.4. Пункт 4 Постановления исключить.

1.5. Пункты 5,6,7,8, Постановления считать соответственно пунктами 4,5,6,7.

1.6. В Порядке и приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5 к Порядку по тексту слова «программа «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 – 2015 годы»» в соответствующем падеже заменить словами «районная долгосрочная целевая программа «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 – 2015 годы»» в соответствующем падеже.

1.7. В Порядке и приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5 к Порядку слова по тексту «Администрация Пуровского района» заменить словами «Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района» в соответствующем падеже.

1.8. В Порядке и приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5 к Порядку слова по тексту «Отдел по жилью Администрации Пуровского района» в соответствующем падеже заменить словами «отдел по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района» в соответствующем падеже.

1.9. Пункт 5.7 Порядка изложить в новой редакции:

«5.7. Уполномоченный орган несет ответственность за нецелевое использование средств бюджета Пуровского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.».

1.10. Раздел V «Заключительные положения» дополнить пунктом следующего содержания:

«5.9. В рамках реализации окружных мероприятий, в которых решаются проблемы ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда на территории Пуровского района, в случае превышения предельной стоимости средств окружного бюджета, разница между указанной стоимостью и стоимостью одного квадратного метра общей площади приобретаемого в муниципаль-

ную собственность и выкупаемого жилого помещения оплачивается за счет средств бюджета Пуровского района.».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 3 мая 2012 г. № 134-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ  
ПИСЬМЕ ГЛАВЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В целях упорядочения процедуры поощрения граждан за заслуги и достижения, способствующие развитию Пуровского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа в новой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.А. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Признать утратившим силу постановление Главы района от 9 декабря 2008 г. № 223 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницину.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Главы района

от 3 мая 2012 г. № 134-ПГ

**Положение**

о Благодарственном письме Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа в новой редакции

**1. Общие положения**

1.1. Благодарственное письмо Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Благодарственное письмо Главы Пуровского района) является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан за большой вклад в социально-экономическое и культурное развитие района, за многолетний безупречный труд, а также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами и памятными днями.

1.2. Поощрение граждан Благодарственным письмом Главы Пуровского района осуществляется по распоряжению Главы района, которое подлежит опубликованию в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и размещению на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

1.3. Поощрение Благодарственным письмом Главы Пуровского района осуществляется независимо от национальности, возраста, места жительства граждан представленных к поощрению.

**2. Основания для поощрения**

**Благодарственным письмом Главы Пуровского района**

2.1. Основанием для поощрения Благодарственным письмом Главы Пуровского района являются:

- заслуги, производственные достижения и многолетний добросовестный труд в области нефтегазового комплекса, транспорта, строительства, связи, сельского хозяйства, бытового,

коммунального и социального обеспечения населения, экономики, юриспруденции, государственного и муниципального управления;

- достижения в области науки, культуры, искусства, спорта, здравоохранения, образования, формирования духовной культуры, общественной и благотворительной деятельности, в сфере молодежной политики;

- заслуги в области укрепления законности и правопорядка, выполнения воинского долга и иные заслуги перед Пуровским районом;

- профессиональные праздники, памятные дни, утвержденные Указом Президента Российской Федерации, юбилейные даты.

2.2. Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для организаций, независимо от форм собственности (далее – организации), 10 лет и каждые 5 лет со дня создания.

### 3. Порядок поощрения Благодарственным письмом Главы Пуровского района

3.1. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом Главы Пуровского района на имя Главы района, представляется за подписью руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района, Глав муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, руководителей организаций по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Руководители учреждений образования, культуры, спорта, молодежной политики принимают решение о представлении кандидатур детей и подростков к поощрению Благодарственным письмом Главы Пуровского района.

3.3. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом Главы Пуровского района граждан должны быть приложены следующие документы:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания трудового коллектива (при поощрении детей не предоставляется) с указанием общего числа работающих в организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- личный листок по учету кадров с указанием наград всех уровней и датой их присвоения, а также характеристика, включающая сведения о производственных, научных и иных достижениях лиц, представляемых к поощрению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.4. В ходатайстве о поощрении организаций Благодарственным письмом Главы Пуровского района должны отражаться:

- история и дата создания организации;

- краткие сведения о деятельности организации;

- характеристика заслуг и достижений трудового коллектива.

Личный листок по учету кадров к данному ходатайству не предусмотрен.

3.5. В случае поощрения граждан Благодарственным письмом по инициативе Главы района, требования в п. 3.3., п. 3.4., п. 3.7. настоящего Положения, не предусмотрены.

3.6. Должностные лица, представившие ходатайство о поощрении Благодарственным письмом Главы Пуровского района, несут ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в наградных листах и других материалах, представляемых в качестве подтверждающих материалов. В случае не соблюдения требований указанных в п. 3.3., п. 3.4. представленные наградные материалы рассмотрению не подлежат и возвращаются в адрес ходатайствующей стороны.

3.7. Ходатайства с приложениями, указанными в п. 3.3., п. 3.4. настоящего Положения должны быть представлены на рассмотрение в комиссию по наградам Администрации Пуровского района не позднее, чем за 30 календарных дней до начала праздничной даты.

3.8. Подготовка проектов распоряжений о поощрении Благодарственным письмом Главы Пуровского района, оформление бланков Благодарственных писем Главы Пуровского района и организация вручения возлагается на Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.

3.9. Бланк Благодарственного письма Главы Пуровского района подписывается Главой района и заверяется гербовой печатью Администрации Пуровского района.

3.10. Распоряжение о вручении гражданину Благодарственного письма Главы Пуровского района направляется по месту его работы для внесения соответствующей записи в трудовую книжку, публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации Пуровского района.

### 4. Вручение Благодарственного письма Главы Пуровского района

4.1. Благодарственное письмо Главы Пуровского района вручает Глава района. По поручению Главы района и от его имени Благодарственное письмо Главы Пуровского района могут вручать первый заместитель Главы Администрации района, заместители Главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, руководители организаций.

4.2. Вручение Благодарственного письма Главы Пуровского района производится в торжественной обстановке.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о Благодарственном письме  
Главы Пуровского района

Главе муниципального образования  
Пуровский район

Уважаемый!

(наименование органа или лица, имеющего право на внесение представления)

предлагает рассмотреть кандидатуру \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы,

должность кандидата на поощрение Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа с указанием основания для представления)

для поощрения Благодарственным письмом Главы Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя (ф.и.о.),

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о Благодарственном письме  
Главы Пуровского района

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
собрания трудового коллектива  
(наименование организации)

город \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ год

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

Слушали:

Выступили:

Решили:

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о Благодарственном письме  
Главы Пуровского района

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ  
для поощрения Благодарственным письмом Главы Пуровского района  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_ (город, район, поселок)

\_\_\_\_\_ (точное наименование предприятия)

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Место рождения \_\_\_\_\_
6. Образование: начальное, неполное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, незаконченное высшее, высшее профессиональное \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Название учебного заведения	Специальность	Годы обучения

7. Какими наградами награжден, дата награждения:

8. Выписка из трудовой книжки

Месяц и год поступления/ ухода	Должность с точным указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации

9. Домашний адрес \_\_\_\_\_

10. Общий стаж работы в Пуковском районе \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о Благодарственном письме  
Главы Пуковского района

Главе муниципального образования  
Пуковский район

Уважаемый!

(наименование органа или лица, имеющего право на внесение представления)  
учитывая особые заслуги (организации, предприятия, учреждения) перед Пуковским районом, представляет коллектив \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица полностью)  
для поощрения Благодарственным письмом Главы Пуковского района Ямало-Ненецкого автономного округа за \_\_\_\_\_

(указываются сведения, раскрывающие особые заслуги коллектива, имеющие значение для Пуковского района, конкретные достижения)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя (Ф.И.О.))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 3 мая 2012 г. № 135-ПГ г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 27 ИЮНЯ 2011 ГОДА № 301-ПГ  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ  
ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В ЖИЛИЩНОМ  
ФОНДЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИИ КС ПУКОВСКАЯ  
(ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ, ПУКОВСКИЙ  
РАЙОН, 40 КМ НА СЕВЕР ОТ Г. НОВЫЙ УРЕНГОЙ)»

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25 АВГУСТА 2011 ГОДА)

В целях реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуковская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуковский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой), в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуковский район от 8 декабря 2011 года № 83 «Об учреждении Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуковского района»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы района от 27 июня 2011 года

№ 301-ПГ «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилищном фонде, расположенном на территории КС Пуровская (Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, 40 км на север от г. Новый Уренгой)» (с изменениями от 25 августа 2011 года) (далее – Постановление, Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:  
«2. Определить Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.И. Мусаев) уполномоченным органом по реализации Положения.»

1.2. Пункты 3, 4 Постановления исключить.

1.3. В тексте Положения и приложениях №№ 1, 2, 3, 4 слова «Отдел по жилью Администрации Пуровского района» заменить словами «отдел по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района» в соответствующем падеже.

1.4. В тексте Положения и приложениях №№ 1, 2, 3, 4 слова «Администрация муниципального образования Пуровский район» заменить словами «Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации муниципального образования Пуровский район».

1.5. В абзаце 1 пункта 2.1. Положения слова «Право на получение социальных выплат имеют граждане – пенсионеры, работники бюджетных организаций Пуровского района, расположенных на территории КС Пуровская (в том числе граждане, ранее являющиеся работниками бюджетных организаций) и члены их семей:» заменить словами «Право на получение социальных выплат имеют граждане – пенсионеры (вышедшие на пенсию до 1 апреля 2012 года), работники бюджетных организаций Пуровского района, расположенных на территории КС Пуровская (в том числе граждане, ранее являющиеся работниками бюджетных организаций) и члены их семей:».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

3. Управлению информационно - аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 4 мая 2012 г. № 136-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 244-П «Об утверждении Методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений, применяемой для определения начальной (максимальной) цены государственного контракта при размещении заказов для нужд Ямало-Ненецкого автономного округа на приобретение жилых помещений и размера социальных выплат в рамках реализации мероприятий окружной долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (с изменениями от 3 апреля 2012 года), в целях реализации районной долгосрочной целевой программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Главы района от 30 декабря 2010 года № 340-ПГ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта при размещении заказов для нужд муниципального образования Пуровский район на приобретение жилых помещений и размера социальных выплат в рамках реализации программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Главы района от 30 декабря 2010 года № 340-ПГ, согласно приложению.

пальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Главы района от 30 декабря 2010 года № 340-ПГ, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 20 мая 2011 года № 271-ПГ «Об утверждении предельного размера стоимости одного квадратного метра общей площади жилья».

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации района от 4 мая 2012 г. № 136-ПГ

Стоимость одного квадратного метра жилых помещений на первичном рынке	Стоимость одного квадратного метра жилых помещений в быстровозводимых жилых зданиях на первичном рынке	Стоимость одного квадратного метра жилых помещений на вторичном рынке
59,1	49,1	51,0

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 4 мая 2012 г. № 137-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 18 ОКТЯБРЯ 2011 ГОДА № 514-ПГ**

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 18 октября 2011 года № 514-ПГ «Об утверждении Положения о жилищной комиссии по вопросам признания граждан участниками программных мероприятий по переселению граждан за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 4 мая 2012 г. № 138-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2010 ГОДА № 340-ПГ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ ВЕТХОГО И АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2011-2015 ГОДЫ»**

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 21 ОКТЯБРЯ 2011 ГОДА)

В целях совершенствования механизма реализации программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы», в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 8 декабря 2011 года № 83 «Об учреждении Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в программу «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район на 2011 – 2015 годы» (с изменениями от 21 октября 2011 года), утвержденную постановлением Главы района от 30 декабря 2010 года № 340-ПГ (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. В Постановлении Главы района слова «программа» в соответствующем падеже заменить словами «районная долгосрочная целевая программа» в соответствующем падеже.

1.2. В Программе и приложении № 1 к Программе слова «программа» в соответствующем падеже заменить словами «Районная долгосрочная целевая программа» в соответствующем падеже.

1.3. В Программе и приложении № 1 к Программе слова по тексту «Отдел по жилью Администрации Пуровского района» в соответствующем падеже заменить словами «отдел по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района» в соответствующем падеже.

1.4. В паспорте Программы в разделе «Важнейшие целевые индикаторы и показатели»

общая площадь ветхого и аварийного жилищного фонда, в том числе (с учетом планируемого к признанию)

«2011 год – 201 632 квадратных метра;  
2012 год – 197 146 квадратных метров;  
2013 год – 193 052 квадратных метра;  
2014 год – 188 958 квадратных метров;  
2015 год – 184 864 квадратных метра»

заменить словами

«2011 год – 90 850 квадратных метров;  
2012 год – 101 067 квадратных метров;  
2013 год – 112 433 квадратных метра;  
2014 год – 125 077 квадратных метров;  
2015 год – 139 143 квадратных метра»;

слова:

«2011 год – 23 %;  
2012 год – 22 %;  
2013 год – 21 %;  
2014 год – 21 %;  
2015 год – 20 %»

заменить словами

«2011 год – 9,2 %;  
2012 год – 8,3 %;  
2013 год – 7,5 %;  
2014 год – 6,8 %;  
2015 год – 6,1 %».

1.5. В разделе III «Перечень мероприятий» в графе таблицы «Исполнители» слова «Отдел по жилью Администрации Пуровского района», «Администрация Пуровского района» заменить словами «отдел по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района».

1.6. В разделе V «Оценка социально-экономической эффективности реализации программы» строки таблицы 2, 3, 4 «Значения целевых индикаторов программы» изложить в новой редакции:

	Единица измерения	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Количество переселенных семей, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, признанном непригодным для проживания (начиная с 2006 года нарастающим итогом)	семей	39	48	61	74	87	100
Общая площадь ветхого и аварийного жилья	кв. м	68191	90850	101067	112433	125077	139143
Доля общей площади ветхого и аварийного жилищного фонда в общей площади жилищного фонда	%	11 %	10,6 %	10 %	9,8 %	9,4 %	8,9 %

1.8. В разделе V «Оценка социально-экономической эффективности реализации программы» в подразделе «Методика оценки эффективности программы» в пункте 2 «Значение целевого индикатора» слова «составит 38 семей» заменить словами «составит 39 семей», пункт 3 «Значение целевого индикатора» изложить в новой редакции:

«В период с 2006 по 2010 годы количество ветхого и аварийного жилищного фонда увеличивалось. По планируемым данным к 2015 году прогнозируется признать 139 143 квадратных метров», в пункте 4 «Значение целевого индикатора» слова «уменьшится до 20 %» заменить словами «уменьшится до 8,9 %».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 4 мая 2012 г. № 140-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТЯМ И МОЛОДЁЖИ В СФЕРЕ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и молодежи в сфере молодежной политики».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации района  
от 4 мая 2012 № 140-ПГ

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
дополнительного образования детям и молодежи  
в сфере молодежной политики»**

**I. Общие положения**

1.1. Цели и задачи

Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и молодежи в сфере молодежной политики» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определения срока и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители

Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей – потребителей муниципальной услуги;
- молодые люди в возрасте до 30 лет.

1.3. Потенциальные потребители муниципальной услуги



№п/п	Наименование учреждения	Потребители Услуги
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр Развития Туризма» г. Тарко-Сале Пуровского района	Дети и молодёжь в возрасте от 6 до 30 лет
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творчества детей и молодёжи «Юность»	Дети и молодёжь в возрасте от 6 до 30 лет
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский юношеский центр «Островок»	Дети и молодёжь в возрасте от 6 до 30 лет
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творческого развития детей и молодёжи «Ровесник» п. Уренгой Пуровского района	Дети и молодёжь в возрасте от 7 до 30 лет
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творчества детей и молодёжи «Татуку»	Дети, подростки и молодёжь с 8 до 30 лет

## 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Размещение информации в печатных средствах массовой информации.	О деятельности учреждения. О проводимых в учреждении мероприятиях	Раз в месяц
2. Размещение информации в справочниках, буклетах.	Рекламная информация о работе объединений, о проводимых социокультурных мероприятиях	Раз в полугодие
3. Размещение информации на информационных стендах в учреждении.	Полезная информация для детей и родителей, расписание занятий, фоторепортажи о мероприятиях	Ежеквартально
4. Размещение информации у входа в здание.	О режиме работы учреждения	В случае изменения режима работы учреждения

## 1.4.1. Информация об муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу

№п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон, адрес электронной почты	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр Развития Туризма» г. Тарко-Сале Пуровского района	г. Тарко-Сале, ул. Победы, 8; 8(34997) 2-48-33, 2-48-10; centr_ex-turizm@mail.ru	Понедельник-пятница – 9:00-20:00, обед – 12:30-14:00; Суббота – 10:00-15:00; Воскресенье – выходной.
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творчества детей и молодёжи «Юность» п. Пуровск Пуровского района	п. Пуровск, ул. Монтажников, 8; 8(34997) 6-66-44; Doyzha@mail.ru	Понедельник-суббота – 09:00 – 20:00; Воскресенье – выходной.
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский юношеский центр «Островок»	629850, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Энтузиастов 1А  тел. 8(34997) 2-32-09 (факс), 2-37-58  klub_ostrovok@mail.ru	Вторник – воскресенье– 09:00 – 21:00;  Выходной - понедельник
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творческого развития детей и молодёжи «Ровесник» п. Уренгой Пуровского района	629850, Пуровский район, п. Уренгой, ул. Попенченко, д. 1; 8(34997) 9-33-37	Понедельник – суббота – 9:00 – 20:00; Воскресенье - выходной

5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творчества детей и молодежи «Татуку»	Пуровский район, с. Самбург; 8(34997) 3-10-35; tatuku@rambler.ru	Понедельник – суббота – 9:00 – 21:00; обед – 12:30-14:00; Воскресенье - выходной
----	--	--	--

1.4.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам муниципального учреждения сферы молодёжной политики, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес муниципального учреждения сферы молодёжной политики;
- в письменной форме по адресу электронной почты муниципального учреждения сферы молодёжной политики.

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты муниципального учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальное учреждение.

Специалисты муниципального учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем муниципального учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детям и молодежи в сфере молодежной политики».

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями подведомственными Управлению молодёжной политики и туризма Администрации Пуровского района (далее – Управление), в соответствии с реестром муниципальных услуг.

2.2.1. Муниципальная услуга предусматривает предоставление дополнительного образования по следующим направлениям:

№п/п	Наименование учреждения	Вид (содержание) муниципальной услуги (работ)
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр Развития Туризма» г. Тарко-Сале Пуровского района	1. Реализация дополнительных образовательных программ туристско-краеведческой направленности; 2. Реализация дополнительных образовательных программ социально-педагогической направленности; 3. Реализация дополнительных образовательных программ военно-патриотической направленности.
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творчества детей и молодежи «Юность»	1. Реализация дополнительных образовательных программ социально-педагогической направленности; 2. Реализация дополнительных образовательных программ декоративно-прикладной направленности; 3. Реализация дополнительных образовательных программ культурологической направленности; 4. Реализация дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной направленности; 5. Реализация дополнительных образовательных программ научно-технической направленности.
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский юношеский центр «Островок»	1. Реализация дополнительных образовательных программ культурологической направленности; 2. Реализация дополнительных образовательных программ художественно-эстетической направленности; 3. Реализация дополнительных образовательных программ социально-педагогической направленности.
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творческого развития детей и молодежи	1. Реализация дополнительных образовательных программ социально-педагогической направленности; 2. Реализация дополнительных образовательных программ

	«Ровесник» п. Уренгой Пуровского района	культурологической направленности; 3. Реализация дополнительных образовательных программ художественно-эстетической направленности; 4. Реализация дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной направленности.
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творчества детей и молодежи «Татуку»	1. Реализация дополнительных образовательных программ социально-педагогической направленности; 2. Реализация дополнительных образовательных программ туристско-краеведческой направленности; 3. Реализация дополнительных образовательных программ художественной направленности; 4. Реализация дополнительных образовательных программ гражданско-патриотической направленности; 5. Реализация дополнительных образовательных программ научно-технической направленности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися муниципального учреждения документа, подтверждающего обучение по программе дополнительного образования детей по выбранному направлению.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление дополнительного образования осуществляется с момента зачисления обучающегося в муниципальное учреждение на период срока реализации образовательных программ.

2.4.2. Продолжительность учебного года определяется уставами данных муниципальных учреждений.

2.4.3. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми муниципальными учреждениями самостоятельно. Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные, праздничные и каникулярные дни.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
  - Конвенция о правах ребенка одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
  - пункт 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - статья 26, пункт 2 части 1 статьи 31 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;
  - статья 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2000 № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
  - Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009 № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе»;
  - Устав муниципального образования Пуровский район;
  - уставы муниципальных учреждений дополнительного образования детей, указанных в подпункте 1.4.1. настоящего Административного регламента.
- 2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальное учреждение сферы молодежной политики:
- письменное заявление, форма заявления устанавливается муниципальным учреждением;
  - копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта гражданина РФ);
  - справку о состоянии здоровья ребенка с заключением врача о возможности заниматься в объединениях физкультурно-спортивной и туристско-краеведческой направленности;

- для заявителей из числа молодых людей в возрасте от 18 до 30 лет – копия документа, удостоверяющего личность.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.7.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.7.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.7.3. В документах отсутствуют неоговоренные исправления.

2.7.4. Документы не исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Нарушение требований к оформлению документов.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Отсутствие данного вида услуг в муниципальном учреждении.

2.9.3. Отсутствие в муниципальном учреждении свободных учебных мест в группах.

2.9.4. Наличие у ребенка медицинских противопоказаний для занятий в группе по выбранному направлению в соответствии с заключением (справки) медицинского учреждения.

2.10. Оказание услуги может быть приостановлено Заявителем в следующих случаях:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);

- санаторно-курортного лечения ребенка.

2.10.1. Приостановление и отказ от оказания муниципальной услуги носит заявительный характер.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.15. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание (строение), в котором расположено муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу:

- вход оборудован информационной табличкой (вывеской), со-

держашей следующую информацию о муниципальной учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.16.2. Требования к местам приёма заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём;

- места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.16.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16.5. Требования к помещениям непосредственного предоставления дополнительного образования детям и молодёжи в сфере молодёжной политики (требования к зданию и основным помещениям, водоснабжению и канализации, оборудованию и помещением для организации основных видов деятельности, освещению, воздушно-тепловому режиму, санитарному состоянию и содержанию территории и помещений), а также к материально-техническому обеспечению таких помещений установлены санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Сохранение контингента обучающихся муниципальных учреждений.

2.17.2. Охват населения, из числа потребителей, муниципальной услугой муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере молодёжной политики.

2.17.3. Освоение воспитанниками программы (программ) дополнительного образования.

2.17.4. Доля участников окружных, региональных, всероссийских, международных конкурсов занявших призовые места.

2.17.5. Количество учащихся, принимающих участие в мероприятиях – внутричерезвычайных, городских, поселковых, районных, окружных, региональных, всероссийских, международных.

2.18. Показателями информационной доступности услуги являются:

2.18.1. Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

2.18.2. Обеспечение доступности образовательных услуг.

2.19. Показателями, характеризующими качество обслуживания и безопасность являются:

2.19.1. Обеспечение безопасности при оказании образовательного процесса.

2.19.2. Отсутствие жалоб на качество оказания услуг.

2.19.3. Укомплектованность кадрами.

2.19.4. Степень удовлетворенности родителей и детей предоставляемыми услугами.

2.19.5. Результативность участия (наличие победителей) в различных конкурсах, фестивалях и др.

2.20. Показателями, характеризующими профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги являются:

2.20.1. Доля педагогических кадров с высшим профессиональным образованием.

2.20.2. Доля педагогов дополнительного образования, имеющих первую и высшую категорию.

2.20.3. Наличие у персонала соответствующего образования.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.21.1. Подготовка сводной информации об организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования сферы молодёжной политики осуществляется Управлением молодёжной политики и туризма Администрации Пуровского района, на основании предоставленной информации администрациями муниципальных учреждений дополнительного образования сферы молодёжной политики.

2.21.2. Сроки размещения информации по учреждениям дополнительного образования сферы молодёжной политики до 1 октября текущего года.

2.21.3. Сводная информация об организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (<http://www.puradm.ru>), в разделе «Социальная сфера», подразделе «молодёжная политика».

2.21.4. Сведения о программах и программно-методическом обеспечении организационно-учебного процесса размещаются на сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и молодёжи в сфере молодёжной политики» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Принятие заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и оформление решения.

3.2.3. Выдача решения заявителю.

3.2.4. Непосредственное предоставление дополнительного образования – изучение курса образовательной программы дополнительного образования.

3.2.5. Выдача документа, подтверждающего получение дополнительного образования по выбранному направлению, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальное учреждение.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

3.3.1. Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.4. Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления решения является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

3.4.1. Устанавливает предмет обращения заявителя.

3.4.2. Проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.



3.4.3. Устанавливает наличие полномочий муниципального учреждения дополнительного образования детей по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия муниципального учреждения дополнительного образования детей и отсутствуют определённые пунктом 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи решения является подписание уполномоченным лицом муниципального учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаётся на хранении в муниципальном учреждении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

3.6. Дополнительное образование детей в учреждениях сферы молодёжной политики предоставляется с 1 сентября.

Муниципальное учреждение создаёт и обеспечивает условия для предоставления муниципальной услуги в течение календарного года.

Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования муниципальных учреждений дополнительного образования детей (до 10 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

Списки детей, зачисленных в муниципальное учреждение, доводятся до сведения заявителей путем размещения приказа и списков, обучающихся в здании муниципального учреждения.

3.6.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги определяется Уставами муниципальных учреждений, осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным планом и локальными актами муниципальных учреждений.

3.6.2. Содержание образовательного процесса в муниципальном учреждении определяется календарным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими).

3.6.3. Основными формами образовательного процесса являются: занятия в группах, детских объединениях, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования, участие в конкурсах, фестивалях, мероприятиях и соревнованиях.

3.6.4. В содержание муниципальной услуги входят образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации воспитанников.

3.6.6. Возраст обучающихся, принимаемых в муниципальное учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом муниципального учреждения дополнительного образования детей и указан в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

3.6.6. Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются нормативами установленными СанПином. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.6.7. Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

3.6.8. В период обучения по программам дополнительного образования обучающийся имеет право посещать два и более объединений (с учетом соблюдения временных нормативов СанПи-на); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

3.6.9. Контроль за соблюдением временных нормативов, установленных СанПином, осуществляет заместитель руководителя учреждения дополнительного образования детей по образовательной деятельности. Ответственность за соблюдение норм Сан-Пина несет руководитель учреждения дополнительного образования детей.

3.6.10. Оказание муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального учреждения, заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений муниципального учреждения, педагогами дополнительного образования, инструкторами-методистами, методистами.

3.7. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги по непосредственному предоставлению дополнительного образования является подписание приказа руководителем муниципального учреждения дополнительного образования об окончании обучения в данном учреждении.

3.7.1. На основании приказа, специалистом муниципального учреждения дополнительного образования, в котором проходил обучение выпускник, готовится справка на фирменном бланке учреждения с указанием данных выпускника, периодом обучения и выбранным направлением деятельности.

Срок исполнения процедуры – не более 15 минут.

3.8. Результатом непосредственного предоставления муниципальной услуги является получение обучающимся дополнительного образования по выбранному направлению с выдачей документа, подтверждающего получение дополнительного образования по выбранному направлению.

Срок оформления документа происходит в 3-дневный срок от даты принятия решения о выдаче документа.

3.9. Для получения информации Заявитель обращается на официальный сайт муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru>. Заявитель может использовать телефонную связь или электронную почту учреждений дополнительного образования сферы молодёжной политики, указанных в пункте 1.4.1. настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель муниципального учреждения сферы молодёжной политики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы муниципального учреждения сферы молодёжной политики, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель муниципального учреждения сферы молодёжной политики, руководитель Управления, заместитель Главы Администрации Пуровского района, курирующий деятельность Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации – работники муниципальных учреждений.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя муниципального учреждения сферы молодёжной политики, руководителя Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем муниципального учреждения сферы молодёжной политики, руководителем Управления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц, исполнителя муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет директор муниципального учреждения сферы молодёжной политики или его заместитель, курирующий вопросы организации и предоставления дополнительного образования детям и молодёжи в сфере молодёжной политики, начальник Управления или его заместитель, курирующий вопросы организации и предоставления дополнительного образования детям и молодёжи в сфере молодёжной политики.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов муниципального учреждения сферы молодёжной политики, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора муниципального учреждения, начальника Управления.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.4. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, либо соответствующего лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, либо соответствующего лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в к исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель муниципального учреждения или уполномоченное должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

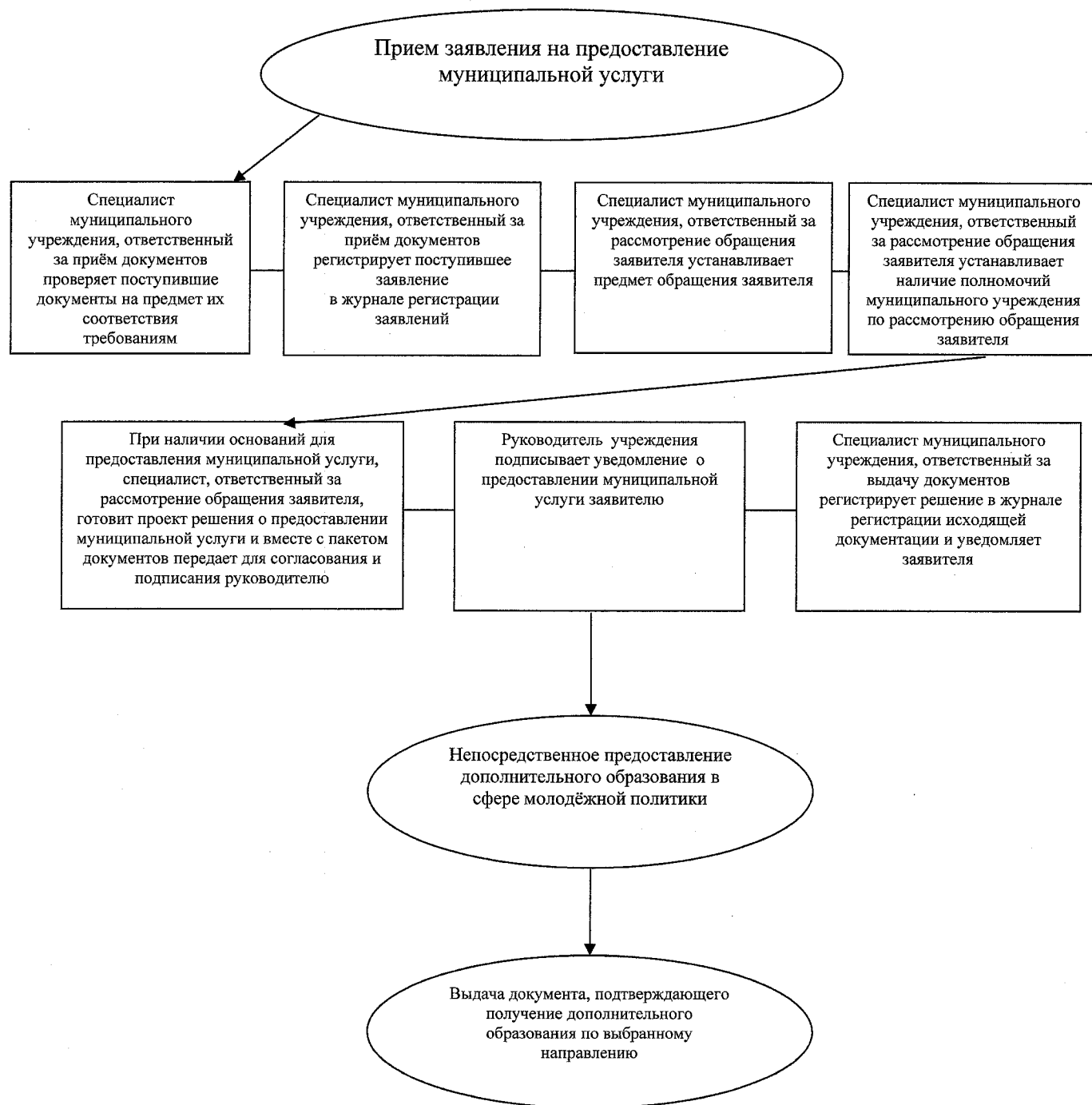
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и молодежи в сфере молодежной политики»



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации**

от 24 мая 2012 г. № 168-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ГРУПП УПРАВЛЕНЧЕСКИХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНА МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  
ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ДОЛЖНОСТЯМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 февраля 2011 года № 14-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Главы района от 20 декабря 2011 года № 569-ПГ «Об утверждении Порядка проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления»

## 1. Утвердить:

1.1. Перечень групп управленческих должностей для формирования резерва управленческих кадров органа местного самоуправления согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

1.2. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы, включенным в группы управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации района,  
руководитель аппарата И.А. СУДНИЦЫНА**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению Администрации района  
от 4 мая 2012 г. № 168-РА*

**ПЕРЕЧЕНЬ  
групп управленческих должностей  
для формирования резерва управленческих кадров  
органа местного самоуправления**

1. Группа управленческих должностей в сфере экономики:
  - начальник Управления экономики Администрации Пуровского района;
  - заместитель начальника управления, начальник отдела социально-экономического развития и планирования Управления экономики Администрации Пуровского района;
  - заместитель начальника управления, начальник отдела отраслевой экономики Управления экономики Администрации Пуровского района;
  - заместитель начальника управления, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района.
2. Группа управленческих должностей в сфере муниципально-заказа и торговли:
  - начальник Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района;
  - заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального заказа Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.
3. Группа управленческих должностей в сфере природно-ресурсного регулирования:
  - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;
  - заместитель начальника управления, начальник отдела недропользования и обязательных отношений с недропользова-

телями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

4. Группа управленческих должностей в сфере работы с малочисленными народами Севера:

- начальник Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района.

5. Группа управленческих должностей в сфере правового регулирования:

- заместитель начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник контрольно-правового управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;

- начальник Нормативно-правового управления Администрации Пуровского района.

6. Группа управленческих должностей в сфере контрольно-ревизионной работы:

- заместитель начальника департамента, начальник контрольно-ревизионного управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района.

7. Группа управленческих должностей в сфере информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления:

- начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела социальных исследований и информационной политики Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района.

8. Группа управленческих должностей в сфере организационной работы и кадровой политики:

- начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела по организационной работе Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.

9. Группа управленческих должностей в сфере гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий:

- начальник Управления ГО и ЧС Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления ГО и ЧС Администрации Пуровского района.

10. Группа управленческих должностей в сфере строительства, архитектуры и жилищной политики:

- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;



- заместитель начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

11. Группа управленческих должностей в сфере развития культуры, физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма:

- начальник Управления культуры Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления культуры Администрации Пуровского района;

- начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (по спортивно-массовой, организационной и учебно-спортивной работе);

- заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (по работе с учреждениями дополнительного образования детей);

- начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

12. Группа управленческих должностей в сфере образования:

- начальник департамента образования Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления правовой, кадровой работы, опеки, попечительства и защиты прав детей департамента образования Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления дополнительного образования, организационной работы и обеспечения безопасного функционирования объектов образования департамента образования Администрации Пуровского района;

- начальник управления дошкольного и общего образования департамента образования Администрации Пуровского района.

13. Группа управленческих должностей в сфере социальной политики:

- начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района.

14. Группа управленческих должностей в сфере транспорта, связи и жизнеобеспечения:

- начальник Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника управления, начальник отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

15. Группа управленческих должностей в сфере финансов и казначейства:

- заместитель начальника департамента, начальник управления отраслевых финансов Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления учета, отчетности и казначейства Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления планирования и учета доходов Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник бюджетного управления Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

16. Группа управленческих должностей в сфере имущественных и земельных отношений:

- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

- заместитель начальника департамента, начальник управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

17. Группа управленческих должностей в Районной Думе муниципального образования Пуровский район:

- начальник Управления нормативно-правового и информационно-организационного обеспечения аппарата Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению Администрации района  
от 4 мая 2012 г. № 168-РА

**Квалификационные требования, предъявляемые к должностям, включенным в группы управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления**

№	Наименование должности	Квалификационные требования	
		Образование (подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию)	Стаж
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере экономики:</b>		
1.1.	Начальник Управления экономики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Государственное и муниципальное управление; - Экономика и управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
1.2.	Заместитель начальника управления, начальник отдела социально-экономического развития и планирования Управления экономики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Государственное и муниципальное управление; - Экономика и управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
1.3.	Заместитель начальника управления, начальник отдела отраслевой экономики Управления экономики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Государственное и муниципальное управление;	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не

		- Экономика и управление	менее трех лет
1.4.	Заместитель начальника управления, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Государственное и муниципальное управление; - Экономика и управление; - Экономика труда; - Безопасность жизнедеятельности	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>2.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере муниципального заказа и торговли:</b>		
2.1.	Начальник Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Технология продовольственных продуктов и потребительских товаров; - Архитектура и строительство; - Экономика и управление; - Государственное и муниципальное управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
2.2.	Заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального заказа Управления администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Технология продовольственных продуктов и потребительских товаров; - Архитектура и строительство; - Экономика и управление; - Государственное и муниципальное управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>3.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере природно-ресурсного регулирования:</b>		
3.1.	Начальник управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Естественные науки; - Геология, инженерная геология, разведка и разработка полезных ископаемых; - Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды; - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
3.2.	Заместитель начальника управления, начальник отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Естественные науки; - Геология, инженерная геология, разведка и разработка полезных ископаемых; - Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
3.3.	Заместитель начальника управления, начальник отдела охраны окружающей среды управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Естественные науки; - Экология; - География; - Рациональное природопользование; - Экологический менеджмент; - Экология на производстве; - Экономика и управление; - Юриспруденция	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>4.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере работы с малочисленными народами Севера:</b>		
4.1.	Начальник Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Государственное и муниципальное управление; - Юриспруденция; - Экономика и управление	Стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
4.2.	Заместитель начальника Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Государственное и муниципальное управление;	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Государственное и муниципальное управление;</li> <li>- Юриспруденция;</li> <li>- Экономика и управление;</li> <li>- Экология и природопользование;</li> <li>- Педагогика</li> </ul>	работы по специальности не менее трех лет
<b>5.</b>	<b>Группа управленческих должностей в правовой сфере:</b>		
5.1.	Заместитель начальника Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Юриспруденция;</li> <li>- Государственное и муниципальное управление;</li> <li>- Международные отношения</li> </ul>	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
5.2.	Заместитель начальника департамента, начальник контрольно-правового управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Юриспруденция;</li> <li>- Государственное и муниципальное управление;</li> <li>- Международные отношения</li> </ul>	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
5.3.	Заместитель начальника департамента, начальник управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Юриспруденция;</li> <li>- Государственное и муниципальное управление;</li> <li>- Международные отношения</li> </ul>	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
5.4.	Начальник Нормативно-правового управления Администрации Пуровского района	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Юриспруденция</li> </ul>	Стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
<b>6.</b>	<b>Группа управленческих должностей в контрольно-ревизионной сфере:</b>		
6.1.	Заместитель начальника департамента, начальник контрольно-ревизионного управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бухгалтерский учет и аудит;</li> <li>- Бухгалтерский учет;</li> <li>- Финансы и кредит;</li> <li>- Экономика и управление на предприятии (по отраслям);</li> <li>- Государственное и муниципальное управление</li> </ul>	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>7.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления:</b>		
7.1.	Начальник Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Государственное и муниципальное управление;</li> <li>- Социология;</li> <li>- Связи с общественностью;</li> <li>- Режиссура;</li> <li>- Журналистика;</li> <li>- Политология</li> </ul>	Стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
7.2.	Заместитель начальника Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Государственное и муниципальное управление;</li> <li>- Социология;</li> <li>- Связи с общественностью;</li> <li>- Режиссура;</li> <li>- Журналистика;</li> <li>- Политология</li> </ul>	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
7.3.	Заместитель начальника Управления, начальник отдела социальных исследований и информационной политики Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Государственное и муниципальное управление;</li> <li>- Социология;</li> <li>- Связи с общественностью;</li> <li>- Режиссура;</li> <li>- Журналистика;</li> <li>- Политология</li> </ul>	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет

<b>8.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере организационной работы и кадровой политики:</b>		
8.1.	Начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Менеджмент; - Экономика и управление	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет
8.2.	Заместитель начальника управления, начальник отдела по делопроизводству и общим вопросам Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Менеджмент	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
8.3.	Заместитель начальника управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Управление персоналом; - Государственное и муниципальное управление; - Юриспруденция; - Экономика и управление	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
8.4.	Заместитель начальника управления, начальник отдела по организационной работе Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Юриспруденция; - Экономика; - Менеджмент	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
<b>9.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий:</b>		
9.1.	Начальник Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление или техническое направление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
9.2.	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление или техническое направление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>10.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере строительства, архитектуры и жилищной политики:</b>		
10.1.	Начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Промышленное и гражданское строительство; - Государственное и муниципальное управление; - Сельскохозяйственное строительство	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
10.2.	Заместитель начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Промышленное и гражданское строительство; - Экономика и управление в строительстве	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>11.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере развития культуры, физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма:</b>		
11.1.	Начальник Управления культуры Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Социально-культурная деятельность	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
11.2.	Заместитель начальника Управления культуры Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Социально-культурная деятельность	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
11.3.	Начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление;	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж

		- Физическая культура и спорт	работы по специальности не менее четырех лет
11.4.	Заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (по спортивно-массовой, организационной и учебно-спортивной работе)	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Физическая культура и спорт	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
11.5.	Заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (по работе с учреждениями дополнительного образования детей)	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Физическая культура и спорт	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
11.6.	Начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей: - Гуманитарные науки; - Социальные науки; - Экономика и управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
11.7.	Заместитель начальника Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Педагогика	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>12.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере образования:</b>		
12.1.	Начальник департамента образования Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Образование и педагогика; - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
12.2.	Заместитель начальника департамента, начальник управления правовой, кадровой работы, опеки, попечительства и защиты прав детей департамента образования Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Гуманитарные и социальные науки; - Образование и педагогика	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
12.3.	Заместитель начальника департамента, начальник управления дополнительного образования, организационной работы и обеспечения безопасного функционирования объектов образования департамента образования Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Гуманитарные и социальные науки; - Образование и педагогика	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
12.4.	Начальник управления дошкольного и общего образования департамента образования Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по специальности или по укрупненной группе специальностей: - Гуманитарные и социальные науки; - Образование и педагогика	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>13.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере социальной политики:</b>		
13.1.	Начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей: - Гуманитарные и социальные науки; - Экономика и управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
13.2.	Заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей: - Гуманитарные и социальные науки; - Экономика и управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
13.3.	Заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района	Высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей: - Гуманитарные и социальные науки; - Экономика и управление	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>14.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере транспорта, связи и жизнеобеспечения:</b>		
14.1.	Начальник Управления, транспорта,	Высшее профессиональное образование по	Стаж муниципальной

	связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пууровского района	специальности: - Экономика и управление на предприятии (городское хозяйство); - Экономика; - Менеджмент; - Теплоэнергетика; - Электроэнергетика	(государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет
14.2.	Заместитель начальника Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Экономика; - Менеджмент; - Теплоэнергетика; - Электроэнергетика	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
14.3.	Заместитель начальника управления, начальник отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства Управления транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Государственное и муниципальное управление; - Связи с общественностью; - Автомобильные дороги и аэродромы; - Менеджмент организации	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>15.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере финансов и казначейства:</b>		
15.1.	Заместитель начальника департамента, начальник управления отраслевых финансов Департамента финансов и казначейства Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Экономика; - Менеджмент	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
15.2.	Заместитель начальника департамента, начальник управления учета, отчетности и казначейства Департамента финансов и казначейства Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Экономика; - Менеджмент	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
15.3.	Заместитель начальника департамента, начальник управления планирования и учета доходов Департамента финансов и казначейства Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Экономика; - Менеджмент	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
15.4.	Заместитель начальника департамента, начальник бюджетного управления Департамента финансов и казначейства Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Экономика; - Менеджмент	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет
<b>16.</b>	<b>Группа управленческих должностей в сфере имущественных и земельных отношений:</b>		
16.1.	Начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Юриспруденция; - Правоведение; - Государственное и муниципальное управление; - Экономика и управление на предприятии (по отраслям)	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет
16.2.	Заместитель начальника департамента, начальник управления имущественных отношений Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление; - Экономика	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
16.3.	Заместитель начальника департамента, начальник управления земельных отношений Администрации Пууровского района	Высшее профессиональное образование по специальности: - Юриспруденция; - Государственное и муниципальное управление; - Землеустройство	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
<b>17.</b>	<b>Группа управленческих должностей в Районной Думе муниципального образования Пууровский район:</b>		
17.1.	Начальник Управления нормативно-правового и информационно-организационного обеспечения аппарата Районной Думы муниципального образования Пууровский район	Высшее профессиональное образование по специальности: - Юриспруденция	Стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет





